

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 07/3/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 25/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 856/QĐ-SGDĐT ngày 10/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng thuộc Sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, Hiệu trưởng Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội; thủ trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận, huyện, thị xã (để p/h chỉ đạo);
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã;
- Các trung tâm GDNN-GDTX quận, huyện, thị xã;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Công TTĐT Ngành;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Trần Thế Cường

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước

Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-SGDĐT ngày 04/5/2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân liên quan trong bảo vệ bí mật nhà nước của Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Những nội dung không quy định trong Nội quy này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo Điều 1, Điều 2 Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, cụ thể:

a) Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm: Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai; thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài cần được bảo vệ theo yêu cầu của bên cử đi đào tạo.

b) Bí mật nhà nước độ Mật gồm: Văn bản có nội dung phản ánh, nhận xét, đánh giá về thực trạng tư tưởng, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh, sinh viên có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội; thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi; thông tin về nhân sự của Hội đồng/Ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu trữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và kỳ thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế, khu vực chưa công khai.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc cấp phó được ủy quyền theo lĩnh vực phân công phụ trách có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật

nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có các độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định độ mật, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu trình duyệt ký văn bản (*theo mẫu gửi kèm*) **hoặc** văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước (*Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*) có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra đến khi chuyển giao toàn bộ tài liệu mật. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, tên người soạn thảo (viết tắt), số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Nội dung “*không được phép sao chụp*” được áp dụng trong trường hợp bí mật nhà nước có độ mật cao (như Tuyệt mật) để hạn chế tối đa người tiếp cận và không sao chụp vẫn có thể triển khai được nội dung bí mật nhà nước.

VD: Lưu: VT, VP. T06. Được phép sao chụp.

Đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, việc soạn thảo, đánh máy văn bản, tài liệu mật thực hiện trên máy tính soạn thảo tài liệu mật dùng chung bố trí tại phòng **photocopy tầng 2, số 81 Thợ Nhuộm** do Văn phòng Sở quản lý; Thanh tra Sở và phòng Tổ chức cán bộ sử dụng máy tính được trang bị riêng. Người soạn thảo văn bản mật phải tạo mật khẩu riêng để quản lý văn bản; không sử dụng các thiết bị *USB, thẻ nhớ...* để sao, lưu các loại tài liệu mật, trừ thiết bị lưu trữ dành riêng cho hoạt động soạn thảo văn bản mật.

(Có phụ lục Lưu đồ quy trình ban hành văn bản, tài liệu mật kèm theo)

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi gửi đi phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng xử lý đề xác định theo thẩm quyền.

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản.

5. Tất cả văn bản bí mật nhà nước được người có thẩm quyền ký (kể cả bản lưu tại văn thư và bản lưu tại đơn vị soạn thảo) đều phải đóng dấu “BẢN SỐ” theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã phát hành. Mẫu dấu “BẢN SỐ” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

6. Đối với vật chứa bí mật nhà nước, hồ sơ, tập tài liệu bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu ở bên ngoài bì niêm phong vật chứa bí mật nhà nước và bên ngoài bì hồ sơ, tài liệu theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật chứa bí mật nhà nước, hồ sơ, tập tài liệu bí mật nhà nước. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

7. Đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật được thì cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hoặc chịu trách nhiệm về phát ngôn lời nói, tổ chức hoạt động khác chứa bí mật nhà nước phải có văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Ngành Giáo dục và Đào tạo không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Tuyệt mật**.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Tối mật** gồm: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền).

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Mật** gồm:

a) Những người quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Giám đốc Sở ủy quyền cho các đồng chí Phó Giám đốc Sở thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (theo Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo và Quyết định phân công công tác Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo). Phó Giám đốc được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước



phải chịu trách nhiệm về việc quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Giám đốc, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước để phục vụ công tác chuyên môn.

7. Trình tự, thủ tục thực hiện sao, chụp bí mật nhà nước

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện tại phòng photocopy tầng 2, số 81 Thợ Nhuộm.

Việc sao, chụp phải được ghi vào “*Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước*”.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “*Bản sao số*” ở góc trên bên phải tại trang đầu và dấu “*Bản sao bí mật nhà nước*” ở phía dưới cùng tại trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp sao nhiều bản, người được giao nhiệm vụ xin ý kiến người có thẩm quyền cho phép sao, tạo bản sao đầu tiên đóng các dấu “*Bản sao số*”, “*Bản sao bí mật nhà nước*”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao, trình người có thẩm quyền ký sao. Nhân bản tài liệu với số lượng cần sao, ghi số thứ tự vào dấu “*Bản sao số*”, đóng dấu tròn đỏ của cơ quan, tổ chức trên các bản sao (trường hợp này dấu “*Bản sao số*”, dấu “*Bản sao bí mật nhà nước*” là dấu đen được photo, dấu tròn có quốc huy phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật trên các bản sao. ***Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.***

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “*Văn bản trích sao*”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “*Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước*”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

đ) Việc sao, chụp bí mật nhà nước phải ghi nhận vào “*Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước*” để quản lý và theo dõi. Chỉ sao, chụp đúng số lượng bản

đã được duyệt cho phép và tiêu hủy ngay những bản thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và được bảo vệ như bản gốc.

8. Mẫu dấu “*Bản sao số*”, “*Bản sao bí mật nhà nước*”; mẫu “*Văn bản trích sao*”; mẫu “*Văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước*”; mẫu “*Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước*” thực hiện theo mẫu số 09, mẫu số 10, mẫu số 11, mẫu số 12, mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

4. Mẫu “*Thống kê bí mật nhà nước*” thực hiện theo mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Các phòng thuộc Sở thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai việc nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng quy định.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc văn thư cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ đạo.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

4. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “*Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi*”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “*Tuyệt mật*” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc; **trước khi gửi đi, ghi đầy đủ số, ký hiệu văn bản ngoài bì, đóng dấu mức độ mật (A, B, C) ngoài bì.**

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “*Tuyệt mật*” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “*Tuyệt mật*” và được niêm phong bằng dấu của của cơ quan, tổ chức, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “*Tối mật*” và “*Mật*” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Trong mọi trường hợp, việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “*Sổ chuyển giao bí mật nhà nước*”.

5. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện như sau:

a) Người nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ký nhận vào “*Sổ chuyển giao bí mật nhà nước*”. Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “*Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến*”;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì ghi đích danh, có dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc*”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở phong bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có dấu “*Hỏa tốc*” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để có biện pháp xử lý.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “*Tài liệu thu hồi*”, cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

8. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

9. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo mẫu số 14, mẫu số 15, mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải báo cáo theo phân cấp và được Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Phó Chủ tịch UBND Thành phố được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng Đoàn công tác.

3. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn.

4. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng Đoàn công tác và cơ quan Công an cùng cấp để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

6. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh thư nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số Giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép tổ chức, sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức và sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

4. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có văn bản đề nghị cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

5. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị kỹ thuật được cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu;

b) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

c) Trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

6. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì, có

trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định, yêu cầu của người chủ trì và trả lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Thành phố có nội dung bí mật nhà nước

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Thành phố có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

Điều 13. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải được xác định, đóng dấu “*Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước*” theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 14. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (nếu có) theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

Điều 15. Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Sở Giáo dục và Đào tạo phân công công chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và bố trí tại Văn phòng Sở.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công công chức, viên chức theo dõi, tham mưu giúp người đứng đầu tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị; việc phân công phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị.
2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước;
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;
 - c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;
 - d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.
2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;
 - c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;
 - d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trưởng phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, trung tâm GDNN-GDTX kiểm tra, đôn đốc thực

Tuc

hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng GDĐT, trung tâm GDNN-GDTX.

Điều 19. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm; được trích từ nguồn kinh phí ngân sách cấp cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định; thực hiện theo Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu của thực tiễn.

Đối với cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo: bố trí 01 bộ máy tính kèm theo máy in để soạn thảo văn bản, tài liệu mật dùng chung; bố trí và giao phòng Tổ chức cán bộ quản lý, sử dụng 01 bộ máy tính kèm theo máy in; Thanh tra Sở quản lý, sử dụng 02 bộ máy tính, máy in phục vụ soạn thảo văn bản, tài liệu mật.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này.

2. Các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, trung tâm GDNN-GDTX:

a) Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này trong cơ quan, đơn vị;

b) Phân công công chức, viên chức giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

c) Giáo dục cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc làm việc với người nước ngoài;

d) Thiết lập hệ thống sổ quản lý, đăng ký, chuyển giao, thống kê bí mật nhà nước; thường xuyên cập nhật ghi chép đầy đủ các nội dung theo quy định. Các mẫu sổ theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA gồm:

- Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu 12;
- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu 14;
- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu 15;
- Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu 16;
- Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu 18.

3. Cơ sở giáo dục trực thuộc Sở, phòng Giáo dục và Đào tạo, trung tâm GDNN-GDTX: trang bị, sử dụng các loại con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo đủ về số lượng, nội dung, thống nhất về hình thức theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA; xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị với nội dung, biện pháp cụ thể để tổ chức triển khai thực hiện.

4. Văn phòng Sở:

a) Là đầu mối, thường trực, giúp lãnh đạo Sở triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ngành. Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất sửa đổi, bổ sung nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Ngành;

b) Theo dõi việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố;

c) Quản lý, sử dụng con dấu sử dụng con dấu trong tác bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng quy định;

d) Duy trì 01 phòng dùng chung, có máy tính không kết nối internet cho các phòng soạn thảo văn bản bí mật nhà nước. Trang bị, bàn giao phòng Tổ chức cán bộ quản lý, sử dụng 01 bộ máy tính kèm theo máy in; Thanh tra Sở quản lý, sử dụng 02 bộ máy tính, máy in phục vụ soạn thảo văn bản, tài liệu mật. Thường xuyên rà soát bổ sung trang thiết bị, sổ sách đảm bảo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Sở.

5. Phòng Chính trị, tư tưởng - Khoa học công nghệ:

a) Chủ trì tham mưu xây dựng quy định về quản lý, khai thác, sử dụng máy tính, thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong Ngành tổ chức thực hiện;

b) Kiểm tra an ninh, an toàn máy tính, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn trước khi đưa vào sử dụng.

6. Phòng Tổ chức cán bộ:

a) Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; rà soát tiêu chuẩn chính trị, lựa chọn cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại các vị trí trọng yếu, cơ mật;

b) Đề xuất kiện toàn, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của Sở.

7. Thanh tra Sở: Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN đối với cơ quan, đơn vị.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất, bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các phòng thuộc Sở, các cửa sổ giáo dục trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, trung tâm GDNN-GDTX báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo UBND Thành phố theo thời hạn như sau:

a) Định kỳ hằng năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trước ngày 01/11. Thời gian lấy số liệu từ ngày 31/10 năm trước đến ngày 31/10 năm làm báo cáo.

b) Năm năm một lần, các cơ quan, đơn vị tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Sở (có văn bản hướng dẫn riêng).

c) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước, hoặc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những tiêu chí bắt buộc trong phân loại, bình xét các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân Ngành Giáo dục và Đào tạo kịp thời phát hiện, tố giác, ngăn chặn hành vi làm lộ, làm mất, thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước hoặc tìm lại, khôi phục, hạn chế hậu quả thiệt hại do các hành vi đó gây ra; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; vượt qua khó khăn, bất chấp nguy hiểm để bảo vệ an toàn bí mật nhà nước; có những thành tích xuất sắc khác trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thì được khen thưởng theo quy định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân Ngành Giáo dục và Đào tạo vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Nội quy này thì tùy theo mức độ sai phạm, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

PHIẾU TRÌNH DUYỆT KÝ VĂN BẢN

Kính gửi: Đ/c.....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:.....
.....
2. Tên gọi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:.....
.....
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:.....
4. Đề xuất độ mật:.....
5. Căn cứ đề xuất độ mật:.....
6. Nơi nhận.....
.....
.....
7. Số lượng bản phát hành:.....
8. Được phép hoặc không được phép sao, chụp:.....

Ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Ý kiến của lãnh đạo phụ trách Người đề xuất

Ngày tháng năm 202...
Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

*** Chú ý:**

- Phiếu trình duyệt ký văn bản phải được lưu giữ cùng văn bản mật;
- Mục 8: Đối với văn bản có mức độ Tuyệt mật ghi “Không được phép sao, chụp”.



Phụ lục
LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN, TÀI LIỆU MẬT

STT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu/Biểu mẫu
1	Người soạn thảo	Đề xuất, soạn thảo	Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Mẫu 01
2	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung, tính pháp lý và ký tắt văn bản	Xác nhận vào Phiếu trình duyệt ký văn bản; Ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./).
3	Lãnh đạo Văn phòng	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành	Xác nhận vào Phiếu trình duyệt ký văn bản; Ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.
4	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra, phê duyệt	Phê duyệt Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Mẫu 01; Phê duyệt văn bản.
5	Người soạn thảo	Nhân bản	Nhân bản đúng số lượng được phê duyệt; hủy ngay bản thừa và bản hỏng.
6	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ	Vào sổ đăng ký bí mật nhà nước đi (Mẫu 14); sổ thống kê bí mật nhà nước (Mẫu 18). <i>Lưu phiếu trình duyệt ký văn bản cùng văn bản mật.</i>
7	Người soạn thảo	Chuyển giao văn bản cho công chức được phân công quản lý tài liệu mật của phòng	Công chức được phân công quản lý tài liệu mật của phòng vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu 16) ký nhận toàn bộ tài liệu mật được bàn giao; ghi rõ số lượng tài liệu tại cột ghi chú.
8	Công chức được phân công quản lý tài liệu mật của phòng	Vào sổ, lưu văn bản, chuyển giao tài liệu	Vào sổ đăng ký bí mật nhà nước đi (Mẫu 14); sổ thống kê bí mật nhà nước (Mẫu 18); lưu văn bản; Chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, đơn vị: vào sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu 16) của phòng, ghi rõ thông tin từng đơn vị, người nhận, ký nhận và số lượng bản tại cột ghi chú.

** Lưu ý: Việc chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, đơn vị qua đường Bưu điện thực hiện như sau:*

- Văn bản, tài liệu mật chuyển đi phải làm bì riêng dán kín trước khi gửi đi, ghi đầy đủ số, ký hiệu văn bản, đóng dấu mức độ mật (A, B, C) ngoài bì. Văn bản, tài liệu thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì (theo hướng dẫn tại điểm b khoản 4 Điều 7 Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội);

- Công chức được phân công quản lý tài liệu mật của phòng bàn giao tài liệu mật cho người được phân công chuyển văn bản, tài liệu qua Bưu điện thuộc Văn phòng Sở; vào sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu 16) của phòng, cập nhật đầy đủ thông tin người nhận, chữ ký người nhận và số lượng bản./.